



GESTIONNAIRE COMPTABLE

05 janvier 2021

Positionnement hiérarchique

Commune d'Yzeure

Direction : Ressources administratives

Service : Finances et contrôle de gestion

Pôle : /

Supérieur hiérarchique : Christelle Jacques

Lieu d'exercice : Mairie – 2^{ème} étage

Cadres d'emploi ou grades acceptés : Adjoints administratifs ou équivalents

Missions principales exercées sous l'autorité du responsable hiérarchique

- Comptable chargé de l'exécution du budget (investissement et fonctionnement / 1 budget principal + 6 budgets annexes),
- Responsable d'un portefeuille de services (services dépensiers de la collectivité répartis entre les deux gestionnaires comptables),
- Déclarations périodiques de TVA pour les budgets annexes,
- Traitement comptable des dépenses : enregistrement des factures, transmission dans le circuit de validation (Workflow), mandatement et transmission électronique des bordereaux de mandats à la Trésorerie Principale,
- Traitement comptable des recettes : titres et transmission électronique des bordereaux de titres à la Trésorerie Principale,
- Traitement des régies d'avance et de recettes,
- Accompagnement et conseils aux services dépensiers de la collectivité,
- Relations avec les partenaires : services municipaux, Trésorerie Municipale, Fournisseurs,
- Suivi des demandes de la Trésorerie Municipale,
- mise à jour des tableaux de bord divers de gestion comptable,
- Travail en binôme,
- Suivi des dossiers comptables annexes,
- Facturation des loyers aux locataires du patrimoine communal loué,
- Utilisation de la plateforme Hélios et Chorus Pro pour envoyer et recevoir des informations dématérialisées avec la DDFIP,
- Actualisation de l'ensemble des bases de données comptables (tiers, ...),

Autres missions éventuelles exercées sous l'autorité de responsable(s) fonctionnel(s) à préciser

Ponctuellement et comme tout agent de la collectivité, le gestionnaire comptable pourra être sollicité pour participer à des actions transversales mises en œuvre au sein de la collectivité,

Conditions d'exercice

Personnel encadré : néant

Nombre d'agents dans le service : 4

Moyens mis à disposition : Bureau commun, téléphone, moyens informatiques : Ciril, hélios, scan, bureautique.

Contraintes de gestion du temps : /

Cycle de travail et horaires : B2 – 36 heures

Astreintes : néant

Efforts physiques (nature) : néant

Déplacements (fréquence) : très peu

Travail sur écran (durée) : 90%

Utilisation du véhicule personnel : non

Accueil de public : non

Régisseur : non

Autres : /

Cotations liées au poste :

Fonction : 10

Sujétion : 1

Compétences nécessaires à la tenue du poste

Savoirs (connaissances théoriques)

- Comptabilité publique – M14 et M4,
- Maîtrise du logiciel métier : CIVIL Finances,
- Application DGFIP – HELIOS - plateforme CHORUS - CHORUS PRO,
- Maîtrise d'EXCEL, WORD,
- Connaissance des principes de la commande publique,

Savoir faire (être capable de)

- Rigueur,
- Dynamisme- réactivité,
- Organisé,
- Savoir travailler en équipe,
- Etre à l'écoute et disponible,

Savoir être (comportements)

- Discrétion,
- Patience,
- Faire preuve de qualités relationnelles,